

*Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції 14–15 травня 2020 року  
«Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій», Тернопіль, Україна*

**УДК 352: 005.92**

**О. Гарматюк, канд. екон. наук., доц., А. Гайдучик**

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, Україна

## **ПРОБЛЕМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

**O. Garmatiuk, Ph.D., Assoc. Prof., A. Haiduchyk**

### **PROBLEMS OF IMPLEMENTATION AND REALIZATION OF THE SYSTEM OF ELECTRONIC DOCUMENTS**

Управлінська діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування забезпечується веденням організаційно-розпорядчої документації. Документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій управління. При цьому в документах зосереджується інформація, яку необхідно зберігати впродовж певного часу.

На сучасному етапі суттєво ускладнилися функції управління та зросли обсяги завдань, які покладені на органи державної влади, змінюються вимоги до якості документів. Одночасно активно впроваджуються інформаційні технології, як засоби автоматизації процесів, що пов'язані з документованою інформацією. Крім того в законодавстві з'явилися нові юридичні об'єкти – електронний документ та електронний цифровий підпис, розвиваються нові форми відносин, що базуються на електронному документообігу.

При впровадженні електронного документообігу інформація передається у вигляді електронних документів, тобто документів, що створюються, зберігаються, передаються і доступні для сприйняття за допомогою електронних засобів. Це полегшує роботу з інформацією, прискорює процес роботи з нею, проте комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення стає необхідним посередником у роботі з документами.

Електронний документообіг – це високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування. Він забезпечується сукупністю технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу. Головною проблемою при впровадженні такої системи є її масштабність: система не може бути впроваджена «з нуля», оскільки стосується всіх основних сторін діяльності. Таким чином, перед розгортанням етапів впровадження системи електронного документообігу і діловодства необхідно виважено оцінити готовність всіх органів державної влади і місцевого самоврядування, яких це торкається, до якісно нових технологій.

Наступною особливістю системи електронного документообігу (СЕД) є впровадження її повсюди, на всіх робочих місцях, пов'язаних зі створенням, редагуванням і зберіганням інформації, в інакшому випадку ефективність від її використання буде мінімальною.

На цьому етапі може виникнути з дуже великою вірогідністю ще одна з основних проблем впровадження – консерватизм персоналу, що дуже характерний особливо для державних органів. Негативна дія даного фактору підсилюється слабким кадровим складом. Звичайно, така поведінка працівників обумовлена не тільки небажанням навчатися й перенавчатися, а також, можливо, низькою освіченістю. Стикаючись з подібними питаннями можна звести на нівець всі спроби впровадження СЕД. Особливо це стосується організацій, у яких сама кадрова політика дуже консервативна й ніхто, навіть керівник, не вільний у переміщенні або відновленні кадрів.

Тому запуск комплексної інформаційної системи вимагає досягнення насамперед психологічної готовності працівників до перебудови бізнес-процесів і перенавчання.

Проте вирішення цих питань в рамках перспективних програм підвищення кваліфікації співробітників державних органів дасть змогу побачити реальні результати тільки через певний період.

Наступною проблемою впровадження може виступити фактор керівництва. Тут можливі різні варіанти наслідків, які будуть залежати від наявності чи відсутності волі керівника. При цьому в кращому випадку система може виявитися впровадженою або тільки в деяких підрозділах, або тільки на деяких рівнях, або тільки для деякого класу бізнес-процесів. У найгіршому випадку вона не буде впроваджена зовсім.

«Антикаталізаторська» поведінка керівника зумовлюється страхом перед наслідками впровадження такої системи, адже робота кожного працівника, не залежно від посади, стає прозорою. Іноді керівники не мають бажання безпосередньо працювати з комп'ютером, переглядати й редагувати документи, а воліють мати справу з живими людьми, а не з документами, у зміст яких необхідно вчитуватись.

Ще одним при цьому важливим фактором є досягнення психологічної готовності керівників до використання електронних аналогів власноручного підпису на документі.

Наступною проблемою при впровадженні СЕД є постійні структурні зміни в організації, що спричиняють слабку формалізацію бізнес-процесів. Наявність таких рухів в середині організації може призупинити чи відкласти впровадження СЕД.

Разом з тим при впровадженні СЕД у державних органах необхідно враховувати високі вимоги до забезпечення безпеки даних і обмеження доступу. Питання урядового документування та електронного документообігу в Україні не відповідають міжнародним стандартам. Окремі органи виконавчої влади намагаються створити відомчі системи електронного документообігу. Але ці системи не мають експертних висновків за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації та в деяких випадках не відповідають діючому законодавству.

Створення інформаційних систем документообігу і загальні вимоги до СЕД повинні ґрунтуватися на принципах: системності, відкритості, сумісності, стандартизації, ефективності.

Можна зробити висновок, що людський фактор відіграє важливу роль у впровадженні електронного документообігу в роботі органів влади, це означає що до цього питання потрібно вирішувати поступово проте рішуче. До консерватизму підлеглих потрібно підходити глибше, поступово вводити цю систему у їх роботу та знаходити індивідуальний підхід до кожного працівника. Для керівників проводити конференції та вебінари, для того щоб керівник сам приймав таку систему як надійну та зміг впливати на своїх підлеглих та індивідуально підходити до цього питання.

Отже, електронний обіг ефективніший за рахунок того, що легше піддається оптимізації. Витрати на введення систем електронного документообігу окупаються не тільки за рахунок підвищення швидкості обміну інформацією та скорочення витрат на зберігання паперів, але і зменшенням кількості співробітників, зайнятих роботою з документами, відсутністю серйозних витрат на перебудову документообігу внаслідок розвитку міжнародних відносин.

### **Література**

1. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: Навчальний посібник / За заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк – К.: НАДУ, 2015. – 84 с.
2. Писаренко В.П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. Режим доступу: [http://dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02\(8\)/12pvpvms.pdf](http://dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02(8)/12pvpvms.pdf)